

Allegato A alla Deliberazione della Giunta comunale n. 243 del 7 dicembre 2018

Il Sindaco Franco Bazzoli Il segretario, Vincenzo Tedaro



**COMUNE DI SELLA GIUDICARIE
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018 - 2020**

**INTRODUZIONE
GENERALE**

PARTE I

PREMESSO:

A decorrere dal 1° gennaio 2016, data di istituzione del Comune di Sella Giudicarie si applica l'ordinamento finanziario e contabile definito in base alle seguenti normative:

- la L.R. 3 agosto 2015, n. 22, all'art. 10 (Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti locali e dei loro enti ed organismi strumentali) che ha disposto che: "le Province provvedono a disciplinare l'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti locali, dei loro enti ed organismi strumentali, nel rispetto di quanto previsto dal comma 4-octies del medesimo articolo 79. A decorrere dal 1° gennaio 2016, cessano comunque di avere efficacia le disposizioni legislative e regolamentari della Regione incompatibili con le disposizioni di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118";
- La L.P. 9 dicembre 2015, n. 18, concernente "Modificazioni della legge provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell'ordinamento provinciale e degli enti locali al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42)" nel Capo II, Disposizioni per l'adeguamento del sistema contabile e degli schemi di bilancio degli enti locali alle disposizioni in materia di armonizzazione recate dal decreto legislativo n. 118 del 2011, dispone ampio rinvio a numerose disposizioni del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali. Altre disposizioni residuali sono ora contenute nel Codice degli Enti locali della Regione Trentino Alto Adige, introdotto con L.R. 3 maggio 2018, n. 2.

Per considerare l'attività gestionale del Comune occorre considerare la suddivisione dei Compiti e l'organizzazione del Comune come di qui avanti si illustra.

L'attività del Comune è retta dal principio di separazione delle competenze affermato dall'art. 1, comma 2, della L.R. 3 maggio 2018, n. 2, ove si dispone che lo statuto stabilisce le norme fondamentali dell'organizzazione dell'ente e in particolare specifica le attribuzioni degli organi e definisce la forma di gestione amministrativa nel rispetto del principio di separazione fra funzioni di direzione politica e funzioni di direzione amministrativa, e richiamato da numerose disposizioni della stessa Legge.

La situazione può essere così riassunta (mutuando anche alcune definizione del regolamento di organizzazione del Comune, adottato con deliberazione del Commissario straordinario n. 3 del 5 gennaio 2016).

Funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di controllo

L'attività di **indirizzo politico - amministrativo** consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi. Essa è espletata attraverso:

- la definizione di programmi di perseguitamento degli obiettivi e atti di pianificazione annuale e pluriennale (**attività di programmazione**);
- l'adozione di documenti contenenti i criteri generali per l'esercizio dell'attività gestionale, quali indirizzi generali di governo, indirizzi consiliari in tema di nomina, designazione, revoca dei rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni, indirizzi in tema di coordinamento dei servizi pubblici, degli orari di apertura al pubblico degli uffici, approvazione del piano esecutivo di gestione o di atti programmatici di indirizzo (**attività di indirizzo**);
- l'emanaione, in conformità con gli atti di indirizzo, di direttive di impulso della attività dei responsabili aventi contenuto generale o di dettaglio, adottate con deliberazioni della giunta, atti monocratici del sindaco (o degli assessori quando ne abbiano i poteri) nel rispetto delle prerogative dei funzionari stessi (**potere di direttiva**).

L'attività di **controllo** consiste nel sindacato sulle modalità di trattazione degli affari e sull'andamento della gestione.

Esso è espletato dalla giunta e dal sindaco sugli atti dirigenziali o direttivi e consiste in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei responsabili e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

Attraverso la comparazione tra gli obiettivi assegnati, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio e della complessità delle problematiche affrontate, esso consente inoltre la verifica del risultato dell'attività.

Le attività di **indirizzo politico-amministrativo e di controllo** spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni.

In sede di elaborazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono, su richiesta degli organi di governo, i singoli responsabili, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.

Per quanto riguarda specificamente i controlli interni essi sono dettagliatamente disciplinati con deliberazione del Consiglio comunale n. 13 di 30 giugno 2016.

Nei controlli interni sono compresi anche controlli interni di natura gestionale, sia in fase di formazione degli atti e sia successivamente, affidati principalmente al segretario comunale ed al responsabile del servizio finanziario, nonché ai responsabili di espressione dei pareri in sede di predisposizione degli atti secondo le previsioni del regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 13 di 30 giugno 2016.

Attività di gestione: funzioni e responsabilità

L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale e comporta la responsabilità dei risultati dell'attività stessa. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione è attribuita ai responsabili, che rispondono in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati rispetto alle strutture affidate.

L'individuazione degli atti gestionali specificamente devoluti alla competenza dei responsabili è effettuata mediante atto della Giunta.

Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, altri atti amministrativi, operazioni e atti di diritto privato.

Ad ogni responsabile, viene assegnato un programma di attività da tradurre in termini operativi mediante le risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite.

Funzioni di indirizzo politico amministrativo degli organi collegiali

Ai sensi dell'art. 49 della L.R. 3 maggio 2018, n. 2, il Consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo. Il Consiglio comunale approva numerosi atti fondamentali per il Comune, e per l'aspetto programmatico assumono particolare rilevanza l'approvazione dei bilanci annuali e pluriennali e le relative variazioni, il rendiconto della gestione, i piani strategici, i documenti di programmazione, i piani di settore, i programmi di opere pubbliche e i relativi piani finanziari, i piani territoriali e urbanistici, nonché i programmi per la loro attuazione e le eventuali deroghe, i pareri da rendere nelle predette materie e quelli relativi ai piani di settore della provincia. Assumono anche particolare rilevanza gli indirizzi per le nomine di rappresentanti delle amministrazioni. Conforme a tale disposizione è l'art. 17 dello Statuto che definisce ulteriori competenze del Consiglio.

Ai sensi dell'art 89, della L.R. 3 maggio 2018, n. 2, l'indirizzo politico amministrativo è espresso anche dalla Giunta, sulla base del documento programmatico approvato dal consiglio comunale, che fissa gli obiettivi politico-amministrativi, e verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.

Ai sensi dell'art. 29 dello Statuto comunale la Giunta, attraverso gli atti di indirizzo, definisce gli obiettivi ai quali si deve uniformare l'attività di gestione, ed il comma 5 prevede che alla Giunta sono riservati gli atti deliberativi, nel rispetto degli obiettivi e assegnazioni finanziarie, patrimoniali e organizzative precedentemente individuati nel Piano Esecutivo di Gestione e atti di indirizzo relativi ai vari settori di attività.(il citato comma 5 indica anche che gli atti della Giunta sono comprensivi del relativo impegno di spesa, trattandosi peraltro di disposizione introdotta prima che a decorrere dal 1° gennaio 2016 si applicasse l'art. 183 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, che prevede gli impegni di spesa come atti dei responsabili dei Servizi, e che nel contesto normativo complessivo risulterebbe sottratto alle competenze della Giunta cosicchè ora normalmente la Giunta non fissa impegni di spesa ma li demanda ai responsabili di spesa.)

Alla Giunta è anche riconosciuta una funzione di controllo, menzionata all'art. 181 del Codice degli Enti locali.

Quindi la Giunta comunale può definire obiettivi e assegnare risorse sia attraverso lo strumento del Piano Esecutivo di gestione, sia con atti di indirizzo.

Il Piano esecutivo di gestione è strumento previsto dall'art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 167, mirante alla completezza degli indirizzi gestionali e coordinamento delle indicazioni della Giunta ma non è strumento obbligatorio per i Comuni al di sotto dei 5.000 abitanti.

La Giunta comunale, insediata dopo le elezioni del mese di maggio 2016, sinora ha esercitato la sua funzione di definire obiettivi e assegnare risorse finanziarie attraverso atti di indirizzo.

Questo perché il Comune riunisce, dalla data di istituzione al 1° gennaio 2016, quattro precedenti organizzazioni dei Comuni estinti di Lardaro, Roncone, Bondo e Breguzzo, e non era facile da tale data, non essendovi stata precedentemente un'attività preparatoria adeguata, concentrare in un'unica organizzazione del tutto nuova, i documenti, il personale, le prassi amministrative preesistenti, ed i procedimenti preesistenti, cosicchè se da un lato i dipendenti hanno effettivamente man mano preso servizio nell'ambito delle strutture organizzative del nuovo Comune, spesso hanno esercitato attività di cura delle numerose pratiche aperte provenienti dai Comuni preesistenti e già di loro competenza, per facilitarne la chiusura, o l'inserimento nelle stesse nuove strutture del nuovo Comune. Soltanto gradualmente poi hanno preso possesso delle competenze secondo la distribuzione nel nuovo Comune, e così man mano l'azione amministrativa è andata sviluppandosi

secondo il nuovo modello organizzativo unitario e nuove uniformi prassi interne sono andate consolidandosi assieme una definizione più chiara della distribuzione dei compiti.

In questo quadro era difficile configurare il Piano esecutivo di gestione unitario, che avrebbe subito costretto l'organizzazione in un modello rigido difficilmente sostenibile rispetto alla flessibilità richiesta dalla temporanea sovrapposizione di adempimenti residuanti dai Comuni estinti e da una nuova distinzione di attività nel nuovo.

Per tale ragione la Giunta comunale ha indicato obiettivi, manifestato indirizzi, assegnato risorse con singoli provvedimenti così da seguire da vicino l'attività amministrativa e indicando priorità laddove si trattava di dare particolare rilevanza ad alcuni interessi pubblici perseguiti.

Ora peraltro pare di poter introdurre una prima versione di un Piano esecutivo di gestione che compendia comunque numerosi elementi relativi ad indirizzi gestionali, definizione di obiettivi, generali e specifici e anche criteri di valutazione del personale già introdotti progressivamente, che oggi possono essere compendiati in un quadro operativo sufficiente ed adeguato, e che si collegano all'effettiva attività gestionale esercitata a giovamento degli obiettivi e delle finalità assegnate alla cura dei dipendenti con particolare riguardo a quelli forniti di funzioni direttive dirigenziale che appunto sono coloro cui spetta l'Attività di gestione.

Struttura organizzativa e atti amministrativi gestionali devoluti alla competenza dei responsabili di aree e servizi: responsabilità del segretario e del Vicesegretario.

Con intesa dei Sindaci dei Comuni preesistenti di Lardaro, Roncone e Bondo, e del Commissario Straordinario del Comune di Breguzzo del 31 dicembre 2015, è stata definita l'organizzazione provvisoria del nuovo Comune, caratterizzata dalla suddivisione in due Aree:

- l'Area 1 Segreteria Generale, collegata alla figura del segretario comunale
- l'area 2 Tecnico patrimonio ed attività produttive collegata alla figura del Vicesegretario.

Contestualmente, si era individuata la figura del Segretario nel dott. Vincenzo Todaro e quella di Vicesegretario nella figura del dott. Francesco Del Dot, suddivisione delle funzioni "ope legis" in stretta applicazione dell'art. 8 citato, e del testo allora vigente dell'articolo 59, della L.R. 5 marzo 1993, n. 4, della legge istitutiva, in base all'anzianità di servizio nella funzione segretarile, presso i preesistenti Comuni di Roncone (in convenzione con il Comune di Lardaro) il primo e Breguzzo il Secondo.

Il Commissario Straordinario che ha retto il Comune prima della costituzione degli organi eletti, adottate le deliberazioni n. 1 e 2 del 5 gennaio 2016, sostanzialmente ricognitive dell'assetto preconfigurato nell'intesa dei rappresentanti dei Comuni preesistenti, con proprio decreto del 5 gennaio 2016 ha attribuito Formalmente l'Area 1 alla responsabilità del segretario comunale e l'Area 2 alla responsabilità del vicesegretario.

L'organizzazione definita come provvisoria nell'intesa del 31 dicembre 2015, è quella che attualmente caratterizza l'organizzazione del Comune, dopo che è stata sostanzialmente confermata con deliberazione del Commissario straordinario n. 19 dell'8 marzo 2016, pur introducendovi alcune piccole modificazioni e precisando alcuni aspetti strutturali ed organizzativi, e permane l'attribuzione delle Aree al Segretario ed al Vicesegretario comunale, come necessaria conseguenza della stessa definizione di base di ciascuna Area, l'una relativa alla Segreteria e l'altra alla Vicesegreteria.

Il segretario comunale ed il Vicesegretario, nel Comune di Sella Giudicarie sono titolari di funzioni dirigenziali – direttive.

Questo perché l'art. 126, comma 8 della L.R. 3 maggio 2018, n. 2, Codice degli Enti locali, prevede che nei comuni privi di figure dirigenziali le disposizioni che individuano le funzioni dei dirigenti si riferiscono al segretario comunale, mentre l'art. 139 comma 2 dello stesso Codice stabilisce che al vicesegretario è di norma attribuita la direzione di una delle strutture organizzative del Comune.

Non vi sono figure dirigenziali a sé stanti perché ai sensi dell'art. 127 del Codice degli Enti locali esse sono escluse nei Comuni con un numero di abitanti inferiore a 10.000 abitanti, quale è il Comune di Sella Giudicarie.

Pertanto il segretario ed il vicesegretario, sono i soggetti ai quali spetta nell'ambito del Comune, l'esercizio delle funzioni dirigenziali, per definizione, e per questo sin dalla prima organizzazione provvisoria è stata configurata con suddivisione in due aree così da ripartire le relative responsabilità tra essi.

A livello legislativo regionale l'individuazione delle funzioni dirigenziali direttive, e cioè quelle, che nel caso nostro sono attribuite al segretario ed al vicesegretario trova la sua principale Fonte nell'art. 126 (Funzioni dirigenziali e direttive) della L.R. 3 maggio 2018, n. 2.

"Articolo 126"

1. *Ai dirigenti spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.*
2. *L'individuazione degli atti che ai sensi del comma 1 sono devoluti alla competenza dei dirigenti è effettuata con deliberazioni della Giunta.*
3. *Spetta ai dirigenti la direzione delle strutture organizzative secondo i criteri e le norme dettate dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti, che si uniformano al principio della distinzione tra compiti e responsabilità di indirizzo e controllo, spettanti agli organi elettivi e di gestione amministrativa, spettanti ai dirigenti.*
4. *I dirigenti sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale. All'inizio di ogni anno i dirigenti presentano alla giunta una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.*
5. *Spettano ai dirigenti, in base ai criteri fissati dall'ente, l'individuazione degli obiettivi, dei progetti e delle altre attività incentivabili, nonché la valutazione dei risultati collettivi e individuali conseguiti dal personale dipendente. I dirigenti dispongono in ordine alla valutazione del personale assegnato e attribuiscono, per quanto di competenza, i trattamenti economici accessori compresi i compensi di produttività, nel rispetto dei contratti collettivi, inclusi eventualmente quelli decentrati, nonché dei criteri e delle procedure stabilite dall'ente. Assumono la responsabilità in ordine alla verifica della produttività del personale. Sono responsabili dell'esecuzione di quanto previsto dalle disposizioni regionali e dagli atti consiliari in materia di trasparenza.*
6. *La valutazione del personale dipendente e gli adempimenti di cui al comma 5 sono requisito essenziale al fine della valutazione dei dirigenti e conseguentemente la mancata attivazione delle relative procedure comporta la non erogazione della retribuzione di risultato fino al completamento delle stesse.*
7. *I dirigenti sono responsabili per la mancata segnalazione dei comportamenti di rilievo disciplinare del personale assegnato alle proprie strutture, per l'omessa vigilanza sulla produttività e sull'efficienza della propria struttura, nonché per le violazioni degli obblighi previsti dal codice di comportamento e dalle norme in materia di incompatibilità. In tali casi la retribuzione di risultato spettante può non essere integralmente corrisposta in proporzione alla gravità delle inadempienze.*
8. *Nei comuni privi di figure dirigenziali le disposizioni contenute nei commi da 1 a 7 si riferiscono al segretario comunale. In tali comuni il regolamento organico del personale può prevedere l'attribuzione di alcune delle funzioni dirigenziali a dipendenti inquadrati in qualifiche funzionali non inferiori alla sesta. Nei comuni ove è prevista la dirigenza, il regolamento organico definisce i rapporti tra i predetti incarichi direttivi e quelli attribuiti a dipendenti con qualifica o abilitazione dirigenziale.*
9. *I titolari di incarichi dirigenziali o di direzione, limitatamente in questo ultimo caso a quelli che svolgono tali incarichi nei comuni privi di figure dirigenziali, possono per periodi di tempo determinato e per specifiche e comprovate ragioni di servizio delegare ai dipendenti del rispettivo servizio che ricoprono le posizioni funzionali più elevate alcuni atti rientranti nella propria competenza."*

Fermi restando i numerosi compiti attribuiti al Segretario ed al Vicesegretario dalle disposizioni vigenti in particolare, guardando a quanto definisce lo Statuto comunale si ricorda che l'art. 29, comma 6, recita:

"6. Restano attribuiti al Segretario comunale, al Vicesegretario, ai Dirigenti e ai Funzionari appositamente investiti nelle materie e settori loro attribuiti, le seguenti attività:

- a) le funzioni di responsabile del procedimento;
- b) l'adozione degli atti ed accordi procedurali nel settore di competenza, comprensivi anche delle ordinanze che non rientrino nelle attribuzioni del Sindaco, dell'applicazione di sanzioni e di adozione di altre misure previste dalla normativa di riferimento;
- c) la stipulazione degli atti negoziali, le convenzioni e gli altri atti che abbiano natura gestionale, che non siano espressamente riservati agli altri organi del comune;
- d) l'ordinazione e la liquidazione delle spese;
- e) l'accertamento e la riscossione delle entrate;
- f) le altre attività gestionali non espressamente riservate alla Giunta e agli altri organi del Comune.

I'art. 42, commi da 1 a 3, recita:

"Art. 42 – Compiti gestionali del Segretario, del Vicesegretario, dei Dirigenti, dei Funzionari muniti di funzioni dirigenziali.

1. Fermo restando quanto stabilito dall'art. 29 comma 6, il Segretario, il Vicesegretario, i Dirigenti, i funzionari direttivi, con riferimento alle strutture organizzative cui sono preposti, esercitano, secondo le norme di regolamento organico del personale o del regolamento di organizzazione o altre disposizioni regolamentari, tutti i compiti di gestione, amministrativa e tecnica, compresa l'istruttoria degli atti e la loro esecuzione.

Essi adottano altresì gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno e che la legge o lo Statuto non riservino espressamente agli organi di governo.

I singoli atti di competenza del Segretario, del Vicesegretario, dei Dirigenti, dei funzionari direttivi, quando non già derivanti da legge o regolamento o da altri provvedimenti vincolanti, possono essere devoluti agli stessi con deliberazione della Giunta comunale nel rispetto dei principi stabiliti dallo Statuto.

2. Nei casi in cui l'ordinamento vigente o i regolamenti interni prevedono per il Segretario comunale, il Vicesegretario comunale, i Dirigenti, i funzionari muniti di funzioni dirigenziali la possibilità di delegare specifiche funzioni, gli atti di delega specificano i compiti gestionali che vengono delegati.

3. Gli stessi soggetti, con le modalità previste dai regolamenti, presiedono le Commissioni di gara per appalti di opere, di forniture e di servizi e per l'alienazione di beni comunali, per incarichi professionali e per le concessioni aventi ad oggetto opere, forniture, servizi e beni; sono responsabili delle relative procedure e stipulano i conseguenti contratti; inoltre, ancora più in generale, stipulano gli atti negoziali, le convenzioni ed altri atti di natura gestionale che non siano espressamente riservati ad altri organi del Comune."

Pertanto quanto detto inquadra in linea principale le funzioni che sono svolte dal segretario e dal Vicesegretario ognuno, in via generale, per le materie delle Aree assegnate e le sue articolazioni come segue.

L'Organizzazione amministrativa del Comune di Sella Giudicarie, come già detto è delineata nel documento "Comune di Sella Giudicarie – La struttura organizzativa" approvata con "intesa" sottoscritta il 31 dicembre 2015, dei Sindaci dei Comuni di Roncone, Bondo e Lardaro, e il Commissario straordinario del Comune di Breguzzo, con le modificazioni e precisazioni introdotte, a seguito di apposita concertazione sindacale, dal Commissario straordinario, con la deliberazione 19 dell'8 marzo 2016, che ne ha disposto l'attuazione, distingue due Aree.

L'Area 1, segreteria generale, che costituisce struttura di primo livello,

- ed in essa costituiscono strutture di secondo livello, alle quali si attribuisce la denominazione di "Servizio .." le seguenti articolazioni

- Servizio segreteria contratti
- Servizio demografico
- Servizio biblioteca
- Servizio finanziario/entrate
- Servizi elettrici

- Servizio polizia locale, gestito peraltro non all'interno, ma attraverso la gestione associata della polizia locale della valle del Chiese
- "Scuole materne", che più appropriatamente con detta deliberazione è stata ridenominata "Servizio asilo nido"

-- tale area è caratterizzata dalle seguenti macrocompetenze:

- Funzionamento organi istituzionali
- gestione dei flussi documentali
- gestione giuridica del personale (segretario)
- Finanziario/entrate/gestione economica del personale
- polizia locale
- biblioteche
- asilo nido
- Demografico, che comprende l'esercizio delle funzioni rientranti nella competenza del Sindaco quale ufficiale di governo
- Informatizzazione

alle quali con la stessa deliberazione Commissario ha aggiunto le competenze proprie della segreteria nella gestione delle funzioni rogatorie poste in capo alla figura del segretario comunale, e competenze generali in materia di contratti e relative procedure per l'acquisizione di beni e servizi per l'esercizio e la gestione delle funzioni proprie, nonché tutte le funzioni attribuite dal Regolamento di organizzazione alle strutture di primo livello e di secondo livello ed ai relativi responsabili per la cura degli interessi e finalità gestiti da tale area e le sue articolazioni.

L'Area 2, tecnico patrimonio attività produttive, costituisce struttura di primo livello,

- ed in essa costituiscono strutture di secondo livello, alle quali si attribuisce la denominazione di "Servizio .." le seguenti articolazioni

-- Servizio Patrimonio-contratti/commercio/pubblici esercizi/usi civici

-- Servizio Tecnico/cantiere

tale area è caratterizzata dalle seguenti macrocompetenze:

- Manutenzione/gestione patrimonio immobiliare
- Gestione beni uso civico
- Acquisizione, cessione, affitto e concessioni
- Rapporti con le associazioni
- Predisposizione regolamenti di utilizzo dei beni
- Attività relativa ai pubblici esercizi
- Attività relativa al commercio
- Attività relativa a fiere e mercati
- Coperture assicurative in generale
- Lavori pubblici
- Edilizia
- Urbanistica
- Cantiere
- Segreteria area 2/sportello

alle quali con la Deliberazione del Commissario straordinario n. 19 dell'8 marzo 2016 si sono, a chiarimento, aggiunte le competenze generali in materia di contratti e relative procedure per l'acquisizione di lavori beni e servizi per la gestione l'esercizio delle funzioni proprie, nonché tutte le funzioni attribuite dal regolamento di organizzazione alle strutture di primo livello e di secondo livello ed ai relativi responsabili per la cura degli interessi e finalità gestiti da tale area e le sue articolazioni.

Ai sensi della stessa deliberazione del Commissario:

- nell'ambito delle strutture sopra delineate possono essere individuati ulteriori uffici e servizi, previsti dall'ordinamento vigente con finalità specifiche, per il funzionamento e l'organizzazione dei quali prevalgono, le disposizioni speciali che li riguardino, e (fatto salvo ciò):
 - il Segretario comunale è incaricato dell'attribuzione delle risorse umane presenti a servizio delle strutture identificate;

- entrambe le aree sono tenute a coordinarsi per prestare collaborazione l'una all'altra con il proprio personale nel caso in cui particolari esigenze lo richiedano;
- nell'ambito delle rispettive competenze, e nel rispetto delle disposizioni regolatrici ogni singola fattispecie Segretario, Vicesegretario, Sindaco provvedono a delegare, attribuire, funzioni, servizi, uffici, a dipendenti idonei;
- con successivi provvedimenti avrebbero potuto essere precisati e regolati, aspetti operativi, microcompetenze, ed altri elementi necessari a risolvere eventuali problemi di coordinamento.

Poi con determinazione del n. 57 del 18 luglio 2016 il segretario ha disposto la distribuzione dei dipendenti al servizio delle aree organizzative e dei servizi in esse ricompresi.

Si evidenzia che segretario e vicesegretario, che per loro funzione e qualificazione professionale sono le uniche figure che possono esercitare in pieno tutte le funzioni dirigenziali inerenti l'Area Assegnata che si estendono anche a tutte le relative articolazioni per le quali, per delega o per disposizioni speciali, non vi sia un altro soggetto individuato come responsabile.

Nelle Parti II e III di questo documento vengono preciseate le funzioni dell'Area 1 e dell'Area 2

Struttura organizzativa e atti amministrativi gestionali delegati a funzionari di elevata qualifica.

Il Comune intende promuovere la delega di funzioni da parte de segretario o del Vicesegretario a personale dotati di particolare qualifica. Ciò è possibile per espressa previsione

- dell'art. 126 (Funzioni dirigenziali e direttive) della L.R. 3 maggio 2018, n. 2, comma 9;
- dell'art. 42 comma 1 dello Statuto comunale, ed in particolare
- dal Regolamento di organizzazione del personale adottato con deliberazione del Commissario straordinario n. 2 del 5 gennaio 2016.

A tal proposito con la propria deliberazione n. 292 del 28 dicembre 2017, intervenendo sulla programmazione di alcune deleghe inerenti l'Area 1 la Giunta ha ritenuto:

- che il Comune si trova in una fase nella quale è investito da attività molteplici e gravose che derivano da più fatti particolari, tra i quali la nascita del nuovo Comune in concomitanza con l'introduzione di una nuova normativa contabile piena di nuovi e pesanti adempimenti che si sovrappongono comunque alle difficoltà di far confluire 4 gestioni diverse, facenti capo ai Comuni estinti, in un'unica gestione, ed alle difficoltà di gestire e coordinare, notevoli risorse, derivanti anche da fatti relativamente straordinari, e per l'utilizzazione delle quali, l'assorbimento delle attività gestionali in un unico ente, comporta una razionalizzazione negli usi ed una riconfigurazione delle destinazioni di tali risorse, e anche nuove scelte nella gestione del patrimonio;
- che l'organizzazione amministrativa risponde a regole tali per cui, per evitare un'eccessiva concentrazione di peso operativo nelle mani del segretario e del vicesegretario, che non potrebbero seguire tutto con adeguata attenzione nel dettaglio, è possibile che essi deleghino funzioni proprie a dipendenti particolarmente qualificati; e per capire meglio queste soluzioni organizzative, si è considerato che presso i Comuni fusi nel Comune di Sella Giudicarie, molti dei dipendenti di qualifica elevata (D, C liv. Evoluto e C liv. Base) ora passati al nuovo Comune svolgevano compiti di responsabilità, a volte permanentemente investiti di alcune funzioni direttive o dirigenziali proprio su tale presupposto normativo, ed hanno maturato un'esperienza tutta particolare, nell'agire in piena autonomia come responsabili (in senso pieno) di servizi ed uffici, ma ciò non è possibile ora presso il Comune di Sella Giudicarie come era nei preesistenti Comuni, ma è possibile in applicazione della disposizione normativa sopra citata, che prevede che i titolari di incarichi dirigenziali o di direzione, limitatamente in questo ultimo caso a quelli che svolgono tali incarichi nei comuni privi di figure dirigenziali, possono per periodi di tempo determinato e per specifiche e comprovate ragioni di servizio delegare ai dipendenti del rispettivo servizio che ricoprono le posizioni funzionali più elevate

alcuni atti rientranti nella propria competenza, cosicché si individua l'istituto della delega come modo di distribuire tra il personale di funzioni elevate funzioni direttivo dirigenziali..

Lo strumento della delega permette di valorizzare le professionalità presenti nel Comune, maturate e consolidate nell'esercizio di funzioni direttivo dirigenziali nei comuni preesistenti e di valorizzare anche la funzione dirigenziale del segretario comunale e del vicesegretario permettendo loro di concentrarsi meglio sulle pratiche più complesse e delicate; si pensi poi anche, ad esempio, al fatto che il segretario ed il vicesegretario, comunque, nonostante il livello e i presupposti culturali, non sono dotati di competenze tecniche o ragioneristiche o di altro tipo, delle quali invece sono in possesso alcuni dipendenti: la delega permette così di porre in capo a personale adeguatamente qualificato per livello professionale, esperienza professionale, e titoli, attività particolarmente rilevanti per il funzionamento della macchina amministrativa, ma tuttavia non consente al segretario ed al vicesegretario di ignorare l'andamento delle funzioni delegate, perché rimane in capo ad essi un onere di vigilanza, controllo sostituzione sull'attività del delegato, creando così un raccordo funzionale al buon andamento dell'attività amministrativa, e sostanzialmente oneri di collaborazione tra dipendenti di vario livello deleganti o delegati;

- pertanto in base all'istituto della delega previsto per legge segretario e vicesegretario possono, nell'ambito dei Servizi di propria competenza, delegare a tali dipendenti di consolidata professionalità l'esercizio di funzioni particolarmente importanti per l'efficienza complessiva della macchina comunale;

-- per realizzare le deleghe e con buon esito occorre però che vi sia un concorso di intenti tra i dirigenti e l'amministrazione perché esse si inseriscono in un quadro complessivo che va coordinato perché:

-- le stesse deleghe devono opportunamente essere coordinate con alcune funzioni (specialmente nei servizi demografici) che possono essere attribuite direttamente dal Sindaco;

-- le deleghe hanno riflessi finanziari perché possono comportare l'applicazione dell'indennità di area direttiva o maggiorazioni sulla stessa (secondo le previsioni degli accordi collettivi), cosicché in vista del loro conferimento è necessario che gli amministratori siano concordi e promuovano lo stanziamento di apposite somme;

-- i responsabili delle strutture di primo livello dispongono anche di poteri ulteriori di assegnazioni di compiti ai dipendenti delle proprie aree, per regolarne l'attività, secondo puntuali previsioni dell'art. 7, comma 3, del Regolamento di organizzazione.

Il presente Piano esecutivo di Gestione suddivide le risorse tra le 2 Aree organizzative, in quanto è in capo ad esse, e dei relativi responsabili la responsabilità principale per l'uso delle risorse. Peraltro, nell'Area 1, il Segretario ha già provveduto ad assegnare numerose deleghe, ed ad esse corrisponde quindi, con gli specifici provvedimenti, l'individuazione dei capitoli, corrispondenti a capitoli contenuti nel presente provvedimento, entro i quali i delegati possono attingere le risorse per l'esercizio delle funzioni delegate.

Rimane fermo che senza che ciò costituisca modifica al presente documento, i responsabili delle Aree hanno facoltà di delegare funzioni e di modificare le deleghe, purché ove occorra le funzioni affidate assumono caratteristiche di responsabilità di servizi ed uffici si abbia correlativamente un atto di nomina del Sindaco, nell'esercizio delle competenze proprie, seppure la responsabilità principale, come si è detto rimane in capo al segretario ed al Vicesegretario comunale.

L'Individuazione Obiettivi e valutazione dell'operato dei responsabili gestionali

All'attribuzione di compiti direttivo – dirigenziali deve corrispondere l'individuazione di obiettivi generali e speciali, collegati poi all'attribuzione di specifiche indennità.

Un'individuazione generale degli obiettivi per programmi è contenuta nel Documento unico di programmazione, ma è di carattere generale, e per molti aspetti il loro effettivo perseguitamento dipende dalle assegnazioni di risorse ed indirizzi che su tali obiettivi la Giunta intenda introdurre.

La Giunta comunale non usa attualmente fissare dei programmi di attività con obiettivi di lungo termine, in quanto nella complessità attuale dell'attività del Comune, e nella molteplicità di compiti,

in un quadro nel quale si danno varie modalità gestionali alternative la Giunta intende esplicare in maniera pregnante proprie funzioni di indirizzo gestionale, anche con scelte di dettaglio, in maniera elastica mantenendo così una certa libertà di manifestare e rimodulare e ridefinire man mano priorità in relazione al susseguirsi degli eventi, ed alla possibilità di soddisfare i fabbisogni che possano risultare di maggiore importanza nelle situazioni concrete.

Per questo la Giunta comunale sinora per quanto riguarda la spesa corrente ha espresso degli indirizzi generali, assegnando alle due Aree gran parte delle risorse di bilancio, ma in parte non assegnandole per riservare a se la scelta circa il momento o le modalità con le quali effettuare tali spese, come ad esempio avviene per i trasferimenti per il quali il Regolamento dei Contributi riserva delle scelte di fondo alla Giunta comunale, pur nell'ambito di procedure volte a disciplinare ai fini di assoluta correttezza le procedure di concessione.

Data inoltre la quantità notevole di spese di investimento inserite nelle previsioni di bilancio, correlate per quantità ad una congiuntura finanziaria del tutto particolare, la Giunta intende mantenere un ruolo di indirizzo ancora più pregnante e per questo intende procedere con assegnazioni di risorse puntuali, con la finalità quindi di poter manifestare di volta in volta indirizzi e preferenze, e determinare la temporalità delle attività, ed è così che si è fatto e si farà rispetto alla spesa del Titolo II della spesa..

In questo quadro la fissazione in concreto di obiettivi e dei criteri per la valutazione dell'operato dei dipendenti che svolgono attività gestionale avviene attraverso più istituti oggetto della Contrattazione Collettiva.

In primo luogo per quanto riguarda i responsabili in via principale della gestione, e cioè il segretario ed il Vicesegretario, il loro operato viene valutato nell'ambito della Valutazione per la corresponsione della retribuzione di risultato. Infatti la deliberazione della Giunta comunale n. 8 del 23 gennaio 2016 ha recepito per presa d'atto l'accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo di lavoro 2016/2018, biennio economico 2016-2017, del personale dell'area della dirigenza e segretari comunali del Comparto Autonomie locali del 29 dicembre 2016, e l'art. 23 dell'Accordo introduce il nuovo testo dell'art. 98 del C.C.P.L. 2002/2005 del 27.12.2005, che prevede che la valutazione di risultato dei segretari comunali e ai vicesegretari ad esaurimento, che va effettuata in base agli obiettivi assegnati completando con alcuni dati una scheda di valutazione predisposta dallo stesso accordo.

In base a questa previsione la Giunta comunale, con la deliberazione n. 93 del 25/05/2018 ha approvato le schede di valutazione nelle quali ha individuato degli obiettivi, ed i criteri di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato per l'attività dell'anno 2018.

La scheda di valutazione è consultabile attualmente nell'archivio dell'Albo telematico all'indirizzo <https://www.albotelematico.tn.it/atto-arch/201836470>.

Dal momento che la Giunta comunale ha scelto di intervenire continuamente fissando man mano priorità ed attività da svolgere attraverso atti di indirizzo la valutazione del segretario e del Vicesegretario non avviene verificando il perseguitamento di priorità secondo un ordine di priorità fissato preliminarmente, ma avviene considerando l'attività man mano svolta nell'avvicendarsi di finalità ma anche di innumerevoli problematiche spesso impreviste e che si sovrappongono ad altre procedure, impedendo spesso la temporalità programmata, cosa che la Giunta comunale ha potuto seguire da vicino, e quindi il contegno complessivo del segretario e del vicesegretario rispetto agli obiettivi generali cui sono collegati gli elementi di valutazione sono oggetto di continua verifica da parte dei membri della Giunta senza la necessità che di fisare scadenze di riferimento.

A tal fine quindi per conoscere questi obiettivi e questi criteri di valutazione si potrà semplicemente consultare la citata deliberazione della Giunta comunale.

Questi criteri di valutazione, rispetto agli obiettivi prefissati sono quindi parametro di valutazione di tutta l'attività del segretario e del Vicesegretario, che di fatto costituisce quasi l'integrale esplicazione dei compiti dirigenziali e gestionali ad essi affidati, quali responsabili dell'Area 1 e dell'Area 2, dell'organizzazione amministrativa de Comune, ciò anche quando siano delegate delle funzioni ad altri soggetti, in quanto nonostante la delega, rimangono di fondo essi in via principale i responsabilità gestionali e devono esercitare attività di direttiva di controllo dei delegati, e di sostituzione di avocazione dei compiti affidati quando occorra.

Occorre peraltro precisare che l'espletamento dell'attività di Funzionari di Categoria C livello evoluto e D Base, impiegati in compiti di particolari rilievo nei servizi di appartenenza danno ad essi il diritto a percepire l'indennità di Area direttiva, prevista negli artt. 121 e 122 del C.C.P.L. 2002-2005 dd. 20

ottobre 2003, ripresa ed innovata dagli articoli 11 e 12, dell'accordo di settore dell'area non dirigenziale sottoscritto il 10 gennaio 2007, e nell'art. 10 dell'accordo di settore dell'8 febbraio 2011. Tale indennità può essere attribuita alle posizioni di lavoro ritenute particolarmente rilevanti per l'Amministrazione e avuto riguardo alla presenza di uno o più dei seguenti elementi:

- specializzazione, che evidenzia il grado di conoscenza, talvolta esclusivo, delle problematiche inerenti la posizione di lavoro rivestita, ivi compresa l'attività di consulenza;
- particolare discrezionalità ed autonomia nello svolgimento delle funzioni assegnate;
- complessità del processo decisionale: deriva dall'applicazione di normative, procedure e tecnologie soggette a variazione ed innovative;
- coordinamento di gruppi di lavoro, settori o progetti.

Tale indennità può essere aumentata sino al 100% ai sensi dell'art. 10, comma 9, dell'Accordo di Settore dell'8 febbraio 2011, per chi risulti assegnatario di funzioni che impegnano l'ente verso l'esterno o di deleghe per la gestione del PEG e degli atti programmatici di indirizzo.

A tal fine con la deliberazione della Giunta comunale n. 10 del 30 gennaio 2018 tutti i dipendenti appartenenti a tali categorie sono stati individuati come beneficiari di tale indennità e la Giunta comunale ha espressamente previsto la possibilità, oltre all'attribuzione di tale indennità anche della possibilità dell'eventuale aumento dell'indennità ai sensi dell'art. 10, comma 9, dell'Accordo di Settore dell'8 febbraio 2011, per aumento della pesatura degli elementi di calcolo, per chi risulti assegnatario di funzioni che impegnano l'ente verso l'esterno o di deleghe per la gestione del PEG e degli atti programmatici di indirizzo, tenendo conto dell'apporto svolto nel perseguimento dell'obiettivo di contribuire, con i propri comportamenti, a migliorare il processo organizzazione del Comune in modo che l'attività possa migliorare la propria funzionalità alle finalità pubbliche.

Si è quindi avuta l'indicazione di criteri in base ai quali è possibile tenere conto delle particolari competenze e capacità espresse dai funzionari delle attività gestionali, anche delegate.

La valutazione dei dipendenti per la corresponsione di tale indennità è di competenza del segretario, ed eventualmente può esserlo anche del vicesegretario. In questo modo si ha nella sostanza la valorizzazione e la valutazione, con risvolti sul trattamento economico del concorso di tali dipendenti all'attuazione degli obiettivi generali del Comune e degli obiettivi di Peg.

Accanto a queste misure di valorizzazione si potrebbe valorizzare le professionalità attuative del PEG anche attraverso lo Strumento di ripartizione del C.d. F.O.R.E.G. FONDO PER L'ARIORGANIZZAZIONE E L'EFFICIENZA GESTIONALE, che premia il raggiungimento di obiettivi da parte dei dipendenti, ma vale per tutti i dipendenti piuttosto che in un'ottica specifica relativa appunto all'attuazione del PEG.

ATTI E PROVVEDIMENTI RIMASTI DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE:

Come precisato nella parte che precede in base alle Competenze fissate dall'ordinamento la Giunta intende mantenere una forte e penetrante attività di indirizzo e di scelte operative per assicurare il perseguimento delle finalità prioritarie.

PARTE II

AREA 1, SEGRETERIA GENERALE

Responsabile, il segretario, Vincenzo Todaro

L'Area è affidata alla responsabilità gestionale del dott. Vincenzo Todaro, il quale provvede ad esercitarvi tutte le funzioni direttive dirigenziali attribuite alla sua figura, come precisato in parte nella parte introduttiva, e come ulteriormente specificato più avanti.

Presso tale Area si esercitano le seguenti macrocompetenze

- Funzionamento organi istituzionali
- gestione dei flussi documentali
- gestione giuridica del personale (segretario)

- Finanziario/entrate/gestione economica del personale
- polizia locale
- biblioteche
- asilo nido
- Demografico, che comprende l'esercizio delle funzioni rientranti nella competenza del Sindaco quale ufficiale di governo
- Informatizzazione

alle quali si aggiungono le competenze proprie della segreteria nella gestione delle funzioni rogatorie poste in capo alla figura del segretario comunale, e competenze generali in materia di contratti e relative procedure per l'acquisizione di beni e servizi per l'esercizio e la gestione delle funzioni proprie

L'Area in generale esercita tutte la attività riconducibili alle macrocompetenze qui individuate, peraltro nella vastità ed evoluzione continua della normativa e delle situazioni da affrontare le competenze vanno lette in senso ampio in modo da poter abbracciare tutto ciò che con attenzione interpretativa appaia riconducibile alle materie sottoposte alla competenza dell'area stessa. Il Responsabile del Servizio deve promuovere nei casi dubbi forme di confronto con l'Altra Area in modo che nessuna problematica rimanga scoperta.

Nell'ambito dell'Area costituiscono strutture di secondo livello, alle quali si attribuisce la denominazione di "Servizio" le seguenti articolazioni

--- Servizio segreteria contratti

Dipendenti assegnati:

Funzionaria Maura Molinari, cat. D, livello base,
 Assistente amministrativa, Maria Luisa Foresti cat. C, livello evoluto,
 Coadiutrice amministrativa, Chiara Mussi cat. B, livello base,
 Coadiutore amministrativo, Leonardo Battaglia cat. B, livello evoluto,

--- Servizio demografico

Collaboratore amministrativo Edoardo Bazzoli, cat. C, livello evoluto,
 Assistente amministrativo Dario Bugna, cat. C, livello base,

--- Servizio biblioteca

Vacante di personale,

--- Servizio finanziario/entrate

Collaboratore amministrativo Luisa Bassetti, cat. C, livello evoluto,
 Collaboratore amministrativo Vittorio Ghezzi, cat. C, livello evoluto, incaricato anche per l'Asilo Nido.

Assistente amministrativo, Paola Cazzolli, cat. C, livello base,
 Coadiutore amministrativo Anna Rizzonelli, cat. B, livello evoluto,
 Coadiutore amministrativo Annalisa Maturilli cat. B, livello evoluto,

--- Servizi elettrici

Collaboratore amministrativo Maria Resi Bazzoli, cat. C, livello evoluto,
 Elettricista Aldo Bazzoli, cat. B, livello evoluto,

--- Servizio polizia locale, gestito peraltro non all'interno, ma attraverso la gestione associata della polizia locale della valle del Chiese,

--- "Servizio asilo nido"

(vedasi Collaboratore amministrativo Vittorio Ghezzi, cat. C, livello evoluto, incaricato anche per l'Asilo Nido).

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE - CONTRATTI

Macrocompetenze

- Funzionamento organi istituzionali
- gestione dei flussi documentali
- gestione giuridica del personale (segretario)
- attività contrattuale
- informatizzazione

Volendo meglio precisare le competenze in via generale del Servizio Segreteria generale innanzitutto occorre precisare ulteriormente le competenze comunque del segretario comunale in quanto tale, oltre alle competenze illustrate, quale responsabile gestionale di Area.

Ai sensi dell'art. 137 comma 2 del Codice degli Enti locali L.R. 3 maggio 2018, n. 2 il Segretario comunale è il funzionario più elevato in grado del comune, partecipa alle riunioni del consiglio e della giunta comunale e ne redige i relativi verbali, apponendovi la propria firma.

Nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco da cui dipende funzionalmente, oltre alle competenze dirigenziali di cui all'articolo 126, sovraintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, è il capo del personale, coordina e dirige le strutture organizzative dell'ente, cura l'attuazione dei provvedimenti, è responsabile dell'istruttoria delle deliberazioni, provvede per la loro pubblicazione e ai relativi atti esecutivi. Esercita ogni altra attribuzione affidatagli dalle leggi e dai regolamenti e adempie ai compiti affidatigli dal sindaco e, se da questi richiesto, roga i contratti nei quali l'ente è parte e autentica le sottoscrizioni nelle scritture private e negli atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

In base alla distinzione contenuta in tale disposizione si ritiene di dover leggere le funzioni attribuite ad esso guardando però anche all'art. 134, che, seppur riferito ai Comuni con più di 30.000,00 abitanti individua le funzioni che sono comunque riservate al segretario e cioè le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione degli organi collegiali dell'ente, la funzione di garanzia in ordine alla conformità dell'azione amministrativa all'ordinamento giuridico e in ordine alla trasparenza e al diritto di accesso agli atti amministrativi, la funzione rogatoria degli atti di cui l'ente è parte.

Quindi alcune delle competenze delineate nell'art. 137, vanno intese in senso relativo, in quanto per esse è possibile comunque la responsabilità in capo ad altri soggetti adeguatamente qualificati, e cioè soggetti ai quali siano attribuite ad es. dall'art 126 ai commi 8 e 9 funzioni direttivo dirigenziali e gestionali, o in base ad altre norme speciali (si pensi ad es. i responsabili di specifici tributi) cosicchè i compiti del segretario di attuazione dei provvedimenti, di responsabile dell'istruttoria delle deliberazioni, e ai relativi atti esecutivi, vanno intesi nel senso di svolgere una funzione di adeguato raccordo con i vari soggetti dell'amministrazione che devono svolgere compiti specifici, in modo che i provvedimenti vadano sottoposti a giunta e Consiglio previa adeguata istruttoria e quindi tornino all'attenzione dei soggetti dotati di funzioni gestionali per funzioni attuative ed esecutive. Ciò perchè l'ordinamento stesso pone comunque poi specifiche responsabilità istruttorie ed attuative ed esecutive in carico ai responsabili delle strutture, e a soggetti che da essi siano delegati od incaricati, e quindi non si tratta di competenze esclusive del segretario.

Ad esempio ai Comuni, per rinvio dell'art. 13, c. 1 della L.R. 3 marzo 2018 n. 2, si applica l'art. 6 della L.P. 30 novembre 1992, n. 23, che individua come responsabili dell'istruttoria dei provvedimenti il responsabile della struttura competente del procedimento, o anche altri soggetti nominati dallo stesso responsabile della struttura, e così pure, rispetto provvedimenti degli organi collegiali, le attività gestionali previste dall'art. 126 della L.R. 3 maggio 2012, n. 2, a carico dei responsabili delle strutture, sono comunque responsabilità attuative od esecutive degli stessi.

Ulteriori elementi che esplicano tali compiti attribuiti ai dirigenti ad ai soggetti delegati sono contenuti del regolamento di organizzazione (che peraltro specifica principi già contenuti del citato art. 126).

Similmente vale anche per altre competenze generali del segretario comunale quale i compiti di pubblicazione dei provvedimenti, in quanto sono certamente di competenza le pubblicazioni dei provvedimenti del Consiglio, e della Giunta, e di ogni altro organo rispetto al quale il Segretario svolga funzione di assistenza ad organi e verbalizzazione, nonché nelle materie nelle quali svolge funzione dirigenziale per Area dell'organizzazione amministrativa ad esso assegnata.

Ma per le pubblicazioni che sono strettamente espressione di compiti gestionali di altri soggetti è di competenza di queste individuarne i casi e richiederle. La segreteria ha nel proprio ambito più dipendenti sono incaricati delle pubblicazioni, e quindi operano anche di supporto alle pubblicazioni di competenza dell'Area 2, su richiesta della stessa Area.

Inoltre il segretario comunale, è individuato come responsabile della trasparenza nel più recente aggiornamento del Piano Anticorruzione. Ma lo stesso Piano prevede che ciascuna Area deve curare la pubblicità e la trasparenza degli atti di propria competenza.

Quindi il servizio, essendo compreso nell'Area 1, è attribuito alla responsabilità del segretario che vi esercita sia le funzioni proprie di segretario comunale e sia le funzioni direttivo dirigenziali relative, e si occupa delle attività inerenti il Funzionamento organi istituzionali, la Gestione dei Flussi documentali, Gestione giuridica del personale, compresi i procedimenti disciplinari, e più in generale l'espletamento delle funzioni generali attribuite al segretario comunale e del compimento dell'attività contrattuale, per l'acquisizione di beni e servizi per tutte le necessità dell'Area, il cui compimento non sia delegato/attribuito ad altri Servizi specifici nella stessa Area o uffici degli stessi servizi.

A tali attività si aggiungono quelle delle quali con specifici atti il Segretario è investito, come responsabile della stazione appaltante "rasa" "responsabile anticorruzione" "responsabile della trasparenza"

Svolgono la propria attività a supporto di questo Servizio, ed in particolare del Segretario comunale - la dipendente Chiara Mussi, di categoria B, livello evoluto, addetta ad attività di supporto al segretario in mansioni esecutive inerenti la formazione, la pubblicazione di atti e provvedimenti, informazioni, la formazione di corrispondenza, la notificazione di atti, rilevamento e tenuta dei dati relativi al personale, e attività di protocollo ed invio atti anche a servizio generale del Comune, - il dipendente Leonardo Battaglia, di categoria B, livello Evoluto, addetto ad attività di protocollo a servizio generale ed a supporto del segretario in mansioni esecutive inerenti la formazione, la pubblicazione di atti e provvedimenti, la formazione di corrispondenza, la notificazione di atti, rilevamento e tenuta dei dati relativi al personale, e attività di protocollo, in queste attività, - la dipendente Maria Luisa Foresti, di categoria C, livello Base, addetta ad attività di supporto al segretario in mansioni esecutive inerenti la formazione, la pubblicazione di atti e provvedimenti, la formazione di corrispondenza, la notificazione di atti, rilevamento e tenuta dei dati relativi al personale, e attività di protocollo, altre attività di supporto al segretario in funzioni di concetto.

In particolare alla dipendente sono attribuite funzioni di responsabilità circa la conservazione degli atti.

- la dipendente Maura Molinari, di categoria D, livello base, alla quale sono state delegate funzioni per il periodo che copre fino a fine anno 2020, anche con contenuti direttivo dirigenziali con atto di delega del Segretario Comunale del 30 agosto 2018, n. prot. 7767 e la nomina a responsabile del Servizio Contratti del 4 settembre 2018 n. prot. 7876.

Con specifico riferimento alla gestione dei flussi documentali, Il Servizio provvede in via principale alla gestione del protocollo e alla conservazione degli atti in via informatica, ed alle attività di pubblicazione sia sull'Albo Telematico e sia sul Sito del Comune, al servizio principalmente della segreteria per le pubblicazioni obbligatorie dei provvedimenti e più in generale degli atti su richiesta di soggetti terzi, e su richiesta dei soggetti ai quali siano attribuite responsabilità gestionali per atti inerenti le procedure da essi stessi curate.

Con specifico riferimento alle attività contrattuali il Servizio si occupa delle attività contrattuali di acquisizione di beni e servizi destinati in generale alle necessità dell'Area 1, e di beni e servizi comunque di competenza dell'Area 1, ma che riguardino tutte le Aree (ad es. Buoni pasto, o visite mediche periodiche ordinarie ai lavoratori che rientrano negli adempimenti di gestione del personale) e dell'attività contrattuale della parte straordinaria del bilancio per i casi per i quali sia richiesto

all'Area 1 di procedere all'acquisizione di beni e servizi dell'organizzazione amministrativa del Comune, nonché adempimenti fiscali eventualmente pertinenti a beni di competenza dell'Area 1. In particolare in materia si svolge ogni funzione di istruttoria, proposta, gestione, esercizio di attività che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, utilizzando le risorse assegnate e provvedendo, ove occorra all'accertamento delle relative entrate a destinazione vincolata comprese, si curano particolari adempimenti fiscali correlati e tutti gli adempimenti consistenti all'espletamento di attività statistiche, comunicazioni rispetto alle Autorità preposte a funzioni di indirizzo, vigilanza, controllo su dette attività.

Come sopra indicato attualmente sono state delegate alla dottoressa Maura Molinari investita, tra l'altro di ampie funzioni di responsabilità procedurali e di istruttorie.

L'attività del Servizio va anche a riguardare, per quanto riguarda la spesa corrente aspetti inerenti l'informatizzazione. Nella sostanza il Servizio cura la continuità della funzionalità della rete informatica comunale assicurando con la propria attività contrattuale la presenza della figura dell'amministratore di sistema, per garantire che il sistema informatico si svolga nella massima correttezza, e cura la presenza di un'assistenza tecnica per assicurare di poter superare le problematiche che possono derivare da aspetti tecnico informatici che non possono essere risolti senza adeguata competenza.

SERVIZI DEMOGRAFICI

Macrocompetenze: Servizi Demografici Comprendono l'esercizio delle funzioni rientranti nella competenza del Sindaco quale ufficiale di governo

Vi sono assegnati i seguenti dipendenti:

- Edoardo Bazzoli, Collaboratore amministrativo, cat C, livello evoluto,
- Dario Bugna Assistente amministrativo Dario Bugna, cat. C, livello base,

I Servizi demografici sono pure inseriti nell'Area 1 dell'organizzazione amministrativa del Comune attribuita alla responsabilità del segretario comunale.

I Servizi demografici peraltro si pongono in una situazione particolare perché il segretario comunale vi esercita le responsabilità che riguardano la gestione del personale e le attività di supporto, perché le attività esercitate dai Servizi demografici corrispondono a funzioni di competenza statale delle quali è investito, ai sensi dell'art. 61 della L.R. 3 maggio 2018, n. 2, il Sindaco che ai sensi dall'articolo 14 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni e da altre disposizioni in materia, quale ufficiale del governo, sovraintende alla tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e agli adempimenti demandatigli dalle leggi in materia elettorale, di leva militare e di statistica.

In tali materie il Sindaco provvede direttamente a incaricare o delegare funzioni gestionali ai dipendenti assegnati allo stesso Servizio.

Le responsabilità dell'esercizio delle attività dei servizi demografici in quanto così delegati dal sindaco sono distribuite tra:

- il Dipendente Edoardo Bazzoli, funzionario di categoria C, livello evoluto, assegnato ai Servizi demografici;
- il Dipendente Dario Bugna, funzionario di categoria C, livello base, che svolge principale funzione come responsabile dei Servizi elettorali, da quanto con deliberazione del Commissario straordinario n. 10 del 29/01/2016, è stato individuato l'ufficio elettorale comunale con nomina del Responsabile dell'Ufficio elettorale, Sig. Bugna Dario. (Che potrebbe essere considerato struttura di terzo livello).
- in via puramente ausiliaria come sportello decentrato al pubblico presso la sede di via Dante Alighieri, il dipendente Giorgio Antolini, di cat. C, livello evoluto (il dipendente svolge le proprie attività sia al servizio dell'Area 1, ed in via prevalente al Servizio dell'Area 2), che inoltre attualmente per

parte residuale del tempo per il quale è impiegato al servizio dell'Area 1, provvede ad attività di supporto istruttorio per pratiche di contributi.

Il dipendente Edoardo Bazzoli, in quanto di maggior qualifica e quale soggetto la cui posizione lavorativa è stata individuata per la corresponsione dell'indennità di Area direttiva, è soggetto cui spetta il compito di coordinamento in caso di bisogno. In realtà entrambi i dipendenti sono di lunghissima esperienza che permette loro di adempiere i Compiti d'ufficio, con piena autonomia quando uno dei due non presta servizio

Il Servizio si occupa di tutte le problematiche inerenti la popolazione (anagrafe, stato civile, cittadini all'estero, immigrazione, iscrizione nelle liste elettorali, residenza, leva).

La finalità essenziale è quella di assicurare il controllo dei movimenti della popolazione e di irrogare ai cittadini un servizio efficiente ed improntato a criteri di semplicità, trasparenza e celerità. Ha il compito di custodire, aggiornare e tenere regolarmente i registri dei settori di competenza, rilasciando le certificazioni relative.

Rientrano nei compiti del servizio tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla sua competenza nelle materie anzidette.

Sono devolute alla sua competenza:

- il rilascio delle attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- la cura degli atti di stato civile in tutte le fasi in cui sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo status civitatis; la tenuta dei relativi registri e servizi connessi di carattere certificativo; i rapporti con i Consolati d'Italia all'estero;
- la tenuta e revisione delle liste elettorali; le procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi, gestione elezioni e referendum (fatte salve le competenze in materia attribuite al Segretario / Vice segretario comunale); la cura dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale, il Commissariato del Governo, la Procura della Repubblica e la Regione;
- la tenuta e aggiornamento albo degli scrutatori di seggio elettorale e le proposte di aggiornamento albo dei presidenti di seggio elettorale;
- la raccolta ed elaborazione della statistica dinamica demografica periodica, disposta dall'ISTAT nazionale, dalla Provincia e da altri Enti; il coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche e dei Censimenti;
- il rilascio delle carte di identità, pratiche per passaporti, lasciapassare per l'espatrio dei minori;
- il servizio di autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impediti;
- la regolare tenuta in generale dei registri e degli schedari concernenti i servizi di competenza;
- la gestione degli atti attinenti la leva militare (liste, precettazioni, ruoli matricolari);
- all'autenticazione della sottoscrizione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi (art. 7 D.L. 4.7.2006 N.223)

Inoltre il Servizio

- predispone, nei settori di competenza, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.
- esprime i pareri di regolarità tecnico – amministrativa ove necessario nelle materie di competenza.
- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi predeterminati.

Allo stato attuale il Servizio non provvede in proprio all'attività contrattuale per l'acquisizione dei beni e servizi ma vi provvede, il Servizio Segreteria contratti,

Inoltre, nel settore di competenza provvede ad individuare le forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie.

SERVIZIO FINANZIARIO/ENTRATE

Macrocompetenze: Finanziario/entrate/gestione economica del personale

Il servizio finanziario Entrate riveste una funzione fondamentale per garantire tutti i corretti adempimenti per la raccolta delle risorse e per l'attività di spesa del Comune

Vi sono assegnati i seguenti dipendenti:

direttamente dedicati alle attività generali del servizio finanziario

Luisa Bassetti, cat. C, livello evoluto,

Vittorio Ghezzi, categoria C, livello Evoluto,

Anna Rizzonelli categoria B, livello evoluto,

e dedicate specificamente alla riscossione di alcune entrate tributarie (principalmente IMU – IMIS e tariffe relative al servizio idrico integrato)

Paola Cazzoli, categoria C, livello base,

Annalisa Maturilli, categoria B, livello evoluto.

Il servizio finanziario (detto anche di ragioneria) assume l'attività di coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria, provvede alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico-patrimoniale e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica. Il Servizio opera nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica e tenuto conto degli indirizzi applicabili agli enti locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche. Le attività del servizio finanziario sono ampiamente definite in particolare da numerose disposizioni del testo unico degli Enti locali, D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, vigenti nei Comuni della Provincia di Trento a seguito del rinvio operato al Capo II della L.P. 9 dicembre 2015, n. 18, nella L.R. 3 maggio 2018 n. 12, e possono trovare ulteriore disciplina in altre disposizioni normative e nel regolamento di contabilità del Comune, ed in disposizioni regolamentari.

Le responsabilità del servizio finanziario sono state delegate in via principale alla Ragioniera Luisa Bassetti con determinazione del segretario comunale n. 118 del 3 agosto 2018 che è stata nominata nelle funzioni di responsabili del Servizio con atto del Sindaco n. prot. 7411 del 18 agosto 2018.

La delega riguarda il periodo 2018 – 2019 - 2020, per l'esercizio di tutte le funzioni attribuite a tale figura dall'ordinamento vigente.

La ragioniera provvede a curare e sorvegliare tutta l'Attività del servizio finanziario, e tale attività comprende anche la sottoscrizione delle reversali e dei mandati di pagamento, l'attribuzione di funzione e responsabilità di responsabile dell'istruttoria e dei relativi procedimenti, con la competenza emettere i relativi pareri di regolarità tecnico amministrativa e contabile sulle proposte di deliberazione, oltreché i pareri e i visti di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria, ed altre attestazioni e certificazioni in materia, e le funzioni di responsabile del procedimento dei relativi procedimenti l'ordinazione e la liquidazione delle spese necessarie e doverose per l'attuazione della gestione economica finanziaria, diverse da quelle correlate alle attività gestionali di spesa di competenza dei vari Servizi od uffici, l'accertamento e la riscossione delle entrate con carattere generico diverse da quelle correlate alle attività gestionali di spesa di competenza dei vari Servizi od uffici, l'emissione di mandati di pagamento e reversali a copertura comunicazioni statistiche, segnalazioni, rapporti relazioni doverose inerenti la gestione economico finanziaria, provvedendo ove necessario e possibili ad accreditamenti telematici a nome proprio; atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno strettamente necessari alla gestione economico finanziaria che non hanno natura negoziale, fatta salva la possibilità che ne siano

attribuiti di specifici con appositi atti di integrazione o specificazione, l'espressione di atti istruttori, pareri, attestazioni, visti, accertamenti, certificazioni, strettamente collegati alle funzioni del responsabile del servizio finanziario.

Per un equilibrata distribuzione alcune funzioni inerenti il servizio sono state delegate al Ragioniere Vittorio Ghezzi, con determinazione del segretario n. 123 del 9 agosto 2018, per un periodo fino a fine 2020:

- la delega alle Funzioni di responsabile del Servizio finanziario per brevi periodi per la sostituzione della Signora Bassetti quando essa non sia in servizio (delega che peraltro con apposito provvedimento potrebbe essere estesa quando per brevi archi temporali si ponga l'opportunità che comunque la Signora Bassetti possa essere sollevata dalla funzione di responsabile del servizio finanziario);
- la delega relativa a tutti i procedimenti riguardanti i Vigili del Fuoco con l'assunzione della responsabilità dei procedimenti e provvedimenti in materia di Vigili del Fuoco, inerenti i bilanci, i rendiconti, i finanziamenti comunali agli stessi, provvedendo anche alle relative erogazioni;
- la delega all'esercizio delle funzioni, con responsabilità dei procedimenti ove necessario, per assicurare il corretto trattamento economico spettante al personale, sia tabellare, sia riferito alla ripartizione di fondi, progressioni, anticipazioni di fine rapporto, trattamento successivo alla conclusione del rapporto, ed esclusi i provvedimenti relativi alla remunerazione del lavoro straordinario e quelli contenenti valutazioni e gli atti di natura prettamente discrezionale che costituiscono materia tipica di competenza dei dirigenti e del segretario comunale;
- la delega di tutte le funzioni inerenti la gestione dell'IVA inerente l'attività commerciale o ad essa assimilabile a carico del comune, ad eccezione dell'emissione dei mandati per l'attuazione del regime del cosiddetto Split Payment, che spetta alla responsabile del servizio finanziario in connessione con i pagamenti soggetti ad I.V.A;
- la delega relativa al controllo ed agli adempimenti contabili, in materia di contabilità separata riguardante la gestione degli Usi Civici, compresa la vigilanza per assicurare la corretta gestione delle entrate e delle uscite ed il regolare assolvimento degli obblighi in materia di versamenti al cosiddetto Fondo per le migliorie boschive;
- la delega per la corresponsione dei gettoni di presenza ai membri di Organi Comunali, Commissioni.

A tal fine il dipendente è stato poi formalmente nominato dal sindaco con atto del 17 agosto 2018, n. prot. 7410, quale responsabile del servizio asilo nido e responsabile del servizio finanziario in via sostitutiva in assenza della responsabile delegata in via principale.

Se le funzioni fondamentali del Servizio finanziario sono state delegate, il Segretario comunale ha mantenuto in capo a sé l'attività relativa alle riscossioni che si occupa principalmente delle imposte sugli immobili (IMU ed IMIS) rispetto alle quali con apposite deliberazioni della Giunta è stato nominato responsabile gestionale e della riscossione delle entrate del servizio idrico integrato, oltre ad altre entrate che possono riguardare intere categorie di persone.

Ciò avviene principalmente attraverso un ufficio separato, ove operano le dipendenti Paola Cazzoli e Annalisa Maturilli, che appunto svolgono attività strumentale al servizio finanziario per la riscossione di entrate con applicazione generalizzata.

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Macrocompetenze: Servizio polizia locale.

Il Servizio non è gestito all'interno, ma attraverso la gestione associata della polizia locale della Valle del Chiese, che vede capofila il Comune di Storo. L'Attuale convenzione copre il periodo fino a tutto l'anno 2019.

SERVIZI ELETTRICI

Macrocompetenze: Attività di produzione dell'energia elettrica – Attività di trasporto, distribuzione e Vendita di energia sui territori degli ex Comuni di Roncone e Lardaro.

Sono assegnati ai servizi elettrici, i dipendenti:

Maria Resi Bazzoli categoria C, livello Evoluto

Aldi Bazzoli, elettricista, categoria B, livello Evoluto

Il Comune di Sella Giudice ha varie si occupa anche di attività di produzione trasporto e vendita dell'energia elettrica, si tratta di attività già gestite dal Comune di Roncone: l'attività di produzione attraverso una centrale già di proprietà dei Comuni di Roncone e di Breguzzo, per la quale occorre precisare che l'energia prodotta è venduta, e un attività di distribuzione (con ciò intendendosi trasporto e vendita dell'energia) di energia elettrica sui territori dei Comune di Roncone e Lardaro. Occorre precisare che per fatti tecnici l'energia prodotta dal Comune viene venduta a parte, e non è oggetto dell'attività di vendita e distribuzione dell'energia, che si avvale di energia acquistata appositamente

L'attività comprende aspetti molteplici, riguarda la gestione dei rapporti sia i soggetti che richiedono l'allacciamento delle utenze elettriche, sia i soggetti vendori dell'energia che ne richiedono il trasporto alle utenze con gli impianti del Comune, sia i soggetti dai quali l'energia viene acquistata. L'attività va anche a comprendere attività di spesa per la gestione e manutenzione ordinaria dei relativi impianti, per le attività di assistenza tecnica, di gestione dei servizi di reperibilità per assicurare la correttezza e la continuità dei servizi, comprendendo tutte le attività per adempimenti di ogni genere connessi e l'acquisizione di autorizzazioni, concessioni, atti permissivi, nullaosta relativi:

Le attività gestionali comprendono particolari attività informative, statistiche, ed anche al servizio di altri Enti come ad esempio la gestione del Canone Rai con le bollette elettriche

Inoltre avendo il servizio a disposizione un elettricista che pur opera secondo scelte e criteri di discrezionalità tecnica connessi alla propria specializzazione, il responsabile del servizio deve svolgere un coordinamento delle attività dell'elettricista rispetto alle esigenze del servizio che la responsabile abbia a rilevare, ed in coordinamento con le attività e gli interventi di prestatori di servizi che insieme concorrono al buon funzionamento ed alla vigilanza sul buon funzionamento degli impianti e sulla continuità del servizio, alla reperibilità per garantire prestazioni d'emergenza;

Non sono compresi nella delega gli aspetti relativi a interventi ed attività straordinari di costruzione ristrutturazione, manutenzioni straordinarie degli impianti e i relativi presupposti autorizzatori, concessionari, permissivi, che quali interventi che riguardano la gestione del patrimonio e delle opere pubbliche rientrano nell'attività dell'Area 2 dell'organizzazione amministrativa del Comune

L'attività gestionale del Servizio è stata delegata a favore della dipendente Marie Resi Bazzoli, con determinazione del segretario comunale n. 119 del 6 agosto 2018, perché sia esercitata sino al 31 dicembre 2020, con l'attribuzione di tutti i compiti relativi, le funzioni di organizzazione, gestione e controllo necessari allo svolgimento delle funzioni delegate, proposta agli organi comunali competenti dei provvedimenti necessari all'attività gestionale ordinaria e straordinaria degli impianti, con la formazione ed espressione di atti istruttori, pareri, attestazioni, visti, certificazioni, strettamente collegati alle funzioni del responsabile gestionale dei servizi elettrici, le funzioni di responsabile del procedimento dei relativi procedimenti il compimento in generale degli atti, anche di natura negoziale, che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno strettamente necessari alla gestione dei Servizi elettrici, compresi i rapporti con gli utenti ecc., Il Sindaco ha poi nominato formalmente la dipendente alle responsabilità del Servizio con atto n. prot. 7412 del 18 agosto 2018.

SERVIZIO ASILO NIDO

Macrocompetenza: Asilo nido

Svolge funzioni gestionali

Il dipendente Vittorio Ghezzi, categoria C, livello evoluto.

Il Comune ha un Asilo Nido, già del Comune di Bondo, che esercita l'attività ad esso propria di ospitalità per bambini non ancora in età tale da poter frequentare la scuola materna.

La gestione del Servizio avviene in base ad un apposito regolamento, e comporta principalmente per l'Area 1 l'attività di ammissione degli utenti, di gestione dei rapporti finanziari relativamente al pagamento delle rette, l'affidamento dei servizi di gestione ad impresa esterna, l'espletamento di compiti statistici, informativi, Il servizio provvede all'acquisizione di tutti i servizi e beni per l'esercizio dell'attività dell'asilo nido e il funzionamento, utilizzando le risorse di parte corrente appositamente stanziate in bilancio, affidate all'Area 1, dell'organizzazione amministrativa, provvedendo ad espletare le procedure per l'individuazione dei contraenti per l'acquisizione di beni e servizi, e provvedendo direttamente all'attività contrattuale, e la relativa assunzione delle funzioni di responsabile del procedimento, alla gestione dei rapporti con gli utenti, ed ogni aspetto connesso, quali esemplificativamente la formazione degli avvisi con i requisiti di ammissione degli utenti, le procedure di ammissione, i relativi rapporti giuridici e finanziari, all'esercizio di funzioni relative alla gestione di tariffe correlate all'attività; agli adempimenti necessari per il corretto esercizio dell'attività, quali autorizzazioni, nullaosta, atti permissivi, pareri, ecc;

Ed ancora il Servizio provvede a comunicazioni e adempimenti conoscitivi, informativi e di coordinamento con altri Enti, statistiche, relativi ai servizi dell'Asilo nido stesso, provvedendo ove necessario e possibile ad accreditamenti telematici a nome proprio (fermo restando che sino a quando non sia possibile costituirli a nome della delegata essa potrà accordarsi con il segretario perché si provveda attraverso quelli già costituiti a nome di quest'ultimo);

Non sono compresi gli aspetti relativi a interventi ed attività straordinari di costruzione ristrutturazione, manutenzioni straordinarie dell'immobile che ospita l'Asilo nido e i relativi presupposti autorizzatori, concessionari, permissivi, che quali interventi che riguardano la gestione del patrimonio e delle opere pubbliche rientrano nell'attività dell'Area 2 dell'organizzazione amministrativa del Comune così come sopra ricordata. Allo stesso modo l'Area 2 provvede ad aspetti manutentivi laddove sono assegnate apposite specifiche risorse.

Con determinazione del Segretario comunale n. n. 123 del 9 agosto 2018 e successivo provvedimento di nomina del Sindaco è stata attribuita la responsabilità del Servizio al dipendente Vittorio Ghezzi con l'assunzione di tutte le competenze gestionali relative al funzionamento, in via propositiva, in via di responsabile dei procedimenti e dell'attività istruttoria con l'emissione dei pareri necessari per l'adozione di provvedimenti di competenza del Consiglio e della Giunta, in via gestionale con l'adozione delle determinazioni necessarie

SERVIZIO BIBLIOTECA

Macrocompetenza: Prestito librario – attività culturali

Personale addetto: personale temporaneo / somministrazione di lavoro temporaneo

Il Servizio costituisce un punto di lettura a disposizione del pubblico unito ad un servizio di prestito librario gestito dal Comune, attraverso la propria dotazione libraria, e inserito nell'ambito del Cosiddetto catalogo bibliografico sistema bibliotecario facente capo alla Provincia Autonoma di Trento che permette un interscambio tra tutte le biblioteche aderenti di libri così da permettere agli utenti delle biblioteche di poter accedere ad un'enorme quantità di testi, attraverso la propria biblioteca di riferimento.

La biblioteca comunale a tal fine acquista quindi i libri, ma può anche acquistare altro materiale come e-Book videocassette od altro, per metterlo così a disposizione degli utenti.

La biblioteca peraltro è di riferimento per l'organizzazione di attività culturali.

L'amministrazione in materia opera in base ad indirizzi dell'Organo comunale consultivo in materia, il Consiglio di biblioteca.

Attualmente mancano un dipendente in servizio di ruolo stabile adibito al servizio di biblioteca per quanto riguarda le prestazioni di beni e servizi per l'attività della biblioteca stessa (eccettuati i servizi

di pulizia, riscaldamento od altro ai quali provvedono gli uffici dell'Area 2 dell'organizzazione amministrativa del Comune), la gestione delle attività avviene a cura del Servizio segreteria, che laddove non siano attribuite competenze specifiche provvede all'attività contrattuale per l'intera Area. Il segretario come capo del personale per assicurare la copertura del servizio attraverso personale, e la delegata all'attività contrattuale, Maura Molinari, per quanto riguarda l'attività contrattuale di acquisizione di beni e servizi.

PARTE III

AREA 2, TECNICO PATRIMONIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Responsabile, il Vicesegretario, Francesco Del Dot.

L'Area è affidata alla responsabilità gestionale del dott. Francesco Del Dot, il quale provvede ad esercitarvi tutte le funzioni direttive dirigenziali attribuite alla sua figura, come precisato nella parte introduttiva.

Presso tale Area si esercitano le seguenti macrocompetenze:

- Manutenzione/gestione patrimonio immobiliare
- Gestione beni uso civico
- Acquisizione, cessione, affitto e concessioni
- Rapporti con le associazioni
- Predisposizione regolamenti di utilizzo dei beni
- Attività relativa ai pubblici esercizi
- Attività relativa al commercio
- Attività relativa a fiere e mercati
- Coperture assicurative in generale
- Lavori pubblici
- Edilizia
- Urbanistica
- Cantiere
- Segreteria area 2/sportello

L'Area in generale esercita tutte le attività riconducibili alle macrocompetenze qui individuate, peraltro nella vastità ed evoluzione continua della normativa delle situazioni da affrontare le competenze vanno lette in sensi ampio in modo da poter abbracciare tutto ciò che con attenzione interpretativa appaia riconducibile alle materie sottoposte alla competenza dell'Area Stessa.

Il responsabile del Servizio deve curare questo aspetto interpretativo e promuovere ne casi dubbi forme di confronto con l'altra Area in modo che nessuna problematica rimanga scoperta.

Nell'ambito dell'Area, costituiscono strutture di secondo livello, alle quali si attribuisce la denominazione di "Servizio .." le seguenti articolazioni

-- Servizio Patrimonio-contratti/commercio/pubblici esercizi/usi civici

Dipendenti assegnati:

Funzionaria Lia Rossi, Cat C. Liv evoluto

Funzionario Giorgio Antolini, Cat C Liv. evoluto

-- Servizio Tecnico/cantiere

-- Dipendenti assegnati

Funzionario Marco Salvadori, Cat C. Liv evoluto

Funzionaria Katia Mezzi, Cat C. Liv evoluto

Operaio Frencklen Amistadi, cat B. Liv Base

Operaio Ezio Valenti cat B. Liv Base

Operaio Lorenzo Vettori cat B. Liv Base

Operaio Massimo Bonazza cat B. Liv Base

SERVIZIO PATRIMONIO-CONTRATTI/COMMERCIO/PUBBLICI ESERCIZI/USI CIVICI

Macrocompetenze

- Manutenzione/gestione patrimonio immobiliare
- Gestione beni uso civico
- Acquisizione, cessione, affitto e concessioni
- Rapporti con le associazioni
- Predisposizione regolamenti di utilizzo dei beni
- Attività relativa ai pubblici esercizi
- Attività relativa al commercio
- Attività relativa a fiere e mercati
- Coperture assicurative in generale

Macrocompetenza: Manutenzione/gestione patrimonio immobiliare

In questo settore il Servizio assicura la predisposizione degli atti inerenti le procedure di gestione amministrativa del patrimonio comunale inteso in senso ampio, comprendendovi i beni demaniali, patrimoniali indisponibili e disponibili, uso civico, e gli impianti che li riguardano, e tutta l'attività manutentiva, ciò in maniera complementare a quanto già deve provvedere per gli stessi immobili per gli aspetti edili e manutentivi il Servizio tecnico che fa capo alla stessa Area 2. In tal senso entrambi i Servizi hanno il compito di coordinarsi in modo da coprire con completezza le necessità manutentive degli immobili e degli impianti comunali.

Sono escluse dalla competenza di questo Servizio in quanto espressamente di competenza dell'area 1 dell'organizzazione amministrativa del Comune, attualmente le competenze inerenti il Servizio di produzione e distribuzione dell'energia elettrica, per quanto riguarda gli aspetti manutentivi ordinari e gestionali generali degli impianti, e quelli relativi alle utenze elettriche, le competenze inerenti la Gestione dell'Asilo nido riguardanti la gestione del servizio e dell'accesso ad esso da parte degli utenti.

Il Servizio provvede quindi, tenendo conto della disciplina regolamentare specifica, ove presente, alla gestione in generale dei beni demaniali, patrimoniali, disponibili ed indisponibili, beni immobili e mobili (in questo caso ad eccezione dei beni mobili ed attrezzature di uso corrente delle Aree e dei vari Servizi del Comune che provvedono in proprio all'acquisizione ed aspetti manutentivi, fatti salvi specifici accordi od indirizzi di Giunta per atti gestionali unitari per ragioni di economicità dell'azione amministrativa e funzionali).

L'attività gestionale dovrà tenere conto delle destinazioni di utilizzazione dei beni, ad uso pubblico generale, od a domanda individuale, od ad uso di istituzioni pubbliche, quali ad es. gli edifici scolastici, per quanto sia di competenza del Comune, o di specifiche categorie di persone, come ad es. l'Uso civico.

I beni vanno gestiti in modo da essere dotati di caratteristiche, attrezzature, soluzioni, misure, per la corretta utilizzazione, in condizioni di agibilità e di sicurezza, curando ove previsti fascicoli manutentivi e relativi alla gestione degli immobili.

Gli impianti di erogazione dei pubblici servizi, ad es. Servizio acquedotto, devono essere correttamente funzionanti, ed i servizi finali devono corrispondere alle caratteristiche qualitative eventualmente previste dall'ordinamento vigente; nella Gestione del servizio idrico il Servizio si occupa di tutti gli aspetti relativi al controllo sulla potabilità dell'acqua, nonché di tutti gli adempimenti ed aggiornamenti in materia acquedottistica (FIA, LIA, PAC, ecc.);

Il Servizio provvede all'approvvigionamento dei combustibili, elettrico, idrico, all'approntamento dei punti di accesso alle reti delle telecomunicazioni, alle pulizie, alla dotazione dei mezzi per la sicurezza, come ad es. gli estintori, e la cartellonistica per la sicurezza;

In ogni caso il Servizio inoltre cura e gestisce,

---- l'ammissione degli utenti agli immobili pubblici ed ai beni pubblici, come ad esempio gli impianti sportivi, sale ad uso pubblico, cimiteri comunali;

---- l'espletamento delle pratiche di polizia amministrativa per ottenere i provvedimenti necessari per consentire una regolare utilizzazione degli immobili pubblici secondo le destinazioni via via definite;

---- la fruizione dei beni inerenti l'esercizio del diritto di uso civico,

---- le autorizzazioni all'allacciamento alle reti dei servizi pubblici, tra i quali in particolare il servizio idrico integrato, che non siano attribuite dai regolamenti vigenti all'ufficio tecnico

---- le concessioni all'occupazione di aree pubbliche, che non siano attribuite dai regolamenti vigenti all'ufficio tecnico.

Nelle materie di competenza il servizio provvede ai rilevamenti delle utenze, consumi, spese, da addebitare agli utenti, provvedendo all'emissione delle relative fatture, ed a vigilare ed ad operare per la riscossione dei relativi crediti, ed a collaborare con il Servizio Entrate e tributi per l'attività di riscossione.

Inoltre il Servizio provvede all'aggiornamento dello stato catastale e tavolare degli immobili mediante aggiornamento accatastamenti e predisposizione istanze tavolari, predisposizione riparti spese tra utenti.

Infine il Servizio cura la predisposizione dei documenti di valutazione dei rischi sui luoghi di lavoro, e per gli interventi da esso richiesti cura la predisposizione, ove necessari dei documenti di valutazione del rischio da interferenza. Cura inoltre la predisposizione di rilievi su beni e strumenti previsti dalla normativa in materia di salvaguardia della salute e della sicurezza dei lavoratori (ad es. rilevazione umori e vibrazioni). Provvede quindi a tutti gli adempimenti relativi agli immobili ed ai beni strumentali della propria dotazione ad adeguamenti, aggiornamenti, sostituzioni, necessari per la salvaguardia della salute e della sicurezza dei lavoratori.

L'Area di appartenenza, ed il Servizio, in base alla dotazione di mezzi e di persone, nell'ambito delle disponibilità finanziarie assegnate, nel rispetto dei vincoli di destinazione, possono affidare all'esterno con contratti di prestazioni di lavori, beni e servizi, necessari per l'espletamento dei compiti sopra indicati quando ciò è necessario od opportuno per ragioni tecniche ed economiche, e nel caso di servizi non vi si possa convenientemente e/o adeguatamente e/o tempestivamente provvedere attraverso il personale in dotazione.

Macrocompetenza: Gestione beni uso civico.

Con particolare riferimento ai beni di uso civico, il servizio si occupa degli stessi, per ogni aspetto predisponendo i provvedimenti connessi (variazioni d'uso, sospensione temporanea o estinzione del vincolo sui beni di uso civico) dalla fase di attivazione della richiesta fino alla fase di intavolazione, assicurandosi la condivisione del Servizio provinciale competente in materia.

Il Servizio assicura la gestione amministrativa del patrimonio comunale d'uso civico, delle locazioni, concessioni o affitto attive e passive di beni immobili, garantendo la necessaria economicità ed efficienza di gestione, anche attivando le procedure per il recupero delle morosità.

In particolare nella gestione dei beni soggetti al diritto d'uso civico il Servizio opera, adeguatamente rispetto alla specifica destinazione dei beni, con gli stessi compiti gestionali valevoli per i Beni Comunali.

Oltre a ciò il servizio cura anche la gestione dei Beni Soggetti al diritto d'uso civici, sia per la soddisfazione degli utenti aventi diritto, e sia anche per gli aspetti commerciali di vendita del legname, ed ove i beni immobili non siano utilizzati dagli aventi diritto, provvede alla loro valorizzazione economica e funzionale anche attraverso forme di concessione degli stessi. Cura gli aspetti di determinazione delle somme dovute da utenti del diritto e da terzi e vigila sul corretto adempimento degli obblighi contrattuali.

Il Servizio provvede all'emissione delle fatture e vigila sull'effettivo versamento delle somme dovute, adottando ogni iniziativa utile per sollecitare i morosi e per la riscossione coattiva. L'Area di appartenenza, ed il Servizio, in base alla dotazione di mezzi e di persone, nell'ambito delle disponibilità finanziarie assegnate, nel rispetto dei vincoli di destinazione, possono affidare all'esterno con contratti di prestazioni di lavori, beni e servizi, necessari per l'espletamento dei compiti sopra indicati quando ciò è necessario od opportuno per ragioni tecniche ed economiche, e nel caso di servizi non vi si possa convenientemente e/o adeguatamente e/o tempestivamente provvedere attraverso il personale in dotazione.

Macrocompetenza: Acquisizione, cessione, locazioni affitti e concessioni di immobili

Il Servizio, svolge tutte le attività istruttorie propositive e gestionali e contrattuali inerenti Acquisizione, cessione, locazioni affitti e concessioni di immobili, e l'espletamento di tutte le relative pratiche, per l'attuazione delle necessarie previsioni della programmazione del Consiglio comunale e della Giunta comunale.

Cura ogni aspetto, catastale, tavolare, fiscale, contrattuale, per quanto non vi debbano provvedere i contraenti secondo la disciplina specifica da applicare caso per caso.

Sono escluse da questo settore le concessioni di aree pubbliche che i regolamenti attribuiscono alla competenza dell'ufficio tecnico.

L'Area di appartenenza, ed il Servizio, in base alla dotazione di mezzi e di persone, nell'ambito delle disponibilità finanziarie assegnate, nel rispetto dei vincoli di destinazione, possono affidare all'esterno con contratti di prestazioni di lavori, beni e servizi, necessari per l'espletamento dei compiti sopra indicati quando ciò è necessario od opportuno per ragioni tecniche ed economiche, e nel caso di servizi non vi si possa convenientemente e/o adeguatamente e/o tempestivamente provvedere attraverso il personale in dotazione.

Macrocompetenza: Rapporti con le associazioni

Il Servizio cura i rapporti con le associazioni per verificare i fabbisogni di spazi sale strutture utili alle stesse per il perseguitamento di finalità delle stesse, ed in quanto funzionali o correlate a finalità pubbliche del Comune

Macrocompetenza: - Predisposizione regolamenti di utilizzo dei beni

Il Servizio cura la predisposizione dei regolamenti relativi all'utilizzo dei beni comunali in considerazione della loro destinazione e della necessità di determinare le possibilità del servizio stesso curare le prestazioni necessari agli aspetti manutentivi o piuttosto di porre alcuni adempimenti a carico degli utilizzatori in relazione alle specifiche modalità di utilizzazione.

i rapporti con le associazioni per verificare i fabbisogni di spazi sale strutture utili alle stesse per il perseguitamento di finalità delle stesse, ed in quanto funzionali o correlate a finalità pubbliche del Comune

Macrocompetenza: Attività relativa ai pubblici esercizi

In questo settore il servizio cura tutte le competenze del Comune in materia di Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande aperti al pubblico, e in occasione di manifestazioni, fiere, feste, mercati o altre riunioni straordinarie di persone: presentazione segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), per installazione di distributori automatici per la somministrazione di alimenti e bevande, ed ogni altra competenza in materia.

Macrocompetenza: Attività relativa al commercio

In questo settore il Servizio cura il rilascio delle autorizzazioni per centri commerciali, cura comunque le pratiche inerenti attività commerciali, per esercizi di vicinato, per vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione, per spacci interni; per installazione apparecchi automatici; per rivendite in sede fissa di quotidiani e periodici, provvede ad ogni attività posta a carico del Comune in materia

Cura le autorizzazioni per l'esercizio del commercio su area pubblica in forma itinerante e/o al domicilio dei consumatori, le autorizzazioni per la vendita di funghi per la vendita temporanea in occasione di manifestazioni o eventi particolari.

Per le occupazioni di aree pubbliche necessarie per le attività di commercio, per quanto attribuite al Servizio/ufficio tecnico dai regolamenti vigenti, il Servizio svolge un'attività di collaborazione e di raccordo per semplificare il rilascio delle relative concessioni.

Macrocompetenza: Attività relativa a fiere e mercati

Cura il rilascio concessione posteggi al mercato settimanale ed ammissione graduatoria, il rilascio autorizzazioni all'occupazione suolo pubblico per: spettacoli viaggianti (circhi e luna park); pubblicità, striscioni, cavalletti, cartelli; pubblici esercizi (tavolini, sedie); partiti politici (raccolta firme), il rilascio autorizzazioni alla partecipazione a fiere - posteggi isolati e manifestazioni varie

SERVIZIO TECNICO/CANTIERE

Cura principalmente le seguenti macrocompetenze

- Manutenzione/gestione patrimonio immobiliare
- Lavori pubblici
- Edilizia
- Urbanistica
- Cantiere

Macrocompetenza: Materia Urbanistica - Edilizia

In tali materie il Servizio ha la finalità di coordinare la progettazione urbanistica e ambientale del territorio, ivi inclusa la progettazione ove possibile, e di assicurare la conformità degli interventi privati e pubblici sul territorio alle politiche pubbliche e all'assetto normativo e regolamentare esistente.

Rientrano nei compiti affidati tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione, tra i quali anche il P.e.g. ed atti di indirizzo, attribuiscono alla competenza dell'Ufficio tecnico comunale nel settore di competenza, o che comunque rappresentano attività gestionale in materia.

In particolare, comunque, il Servizio:

- rilascia i permessi edili e le autorizzazioni edilizie nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale (rilascio, diniego, voltura);
- rilascia le autorizzazioni allo scarico e all'allacciamento alla rete fognaria e adotta i relativi atti ordinatori;
- esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale e delle ordinanze inerenti l'attività urbanistico — edilizia ad esclusione dei provvedimenti contingibili e urgenti;

- autorizza l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri;
- provvede alla determinazione del contributo di costruzione ed alla verifica dei casi di esenzione nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore, certificati di conformità di opere pubbliche, di agibilità, di inagibilità, di idoneità degli alloggi;
- cura l'attuazione di piani, programmi e convenzioni urbanistiche, interpreta le norme e gli strumenti urbanistici, segue il contenzioso del settore di appartenenza;
- collabora con il Servizio Finanziario nelle materie tributarie aventi attinenza con il sistema fondiario e edilizio;
- determina, in presenza di interventi edili di recupero ai sensi dell'art. 77, comma 1, lettera c), d), e) e g) della L.P. n.15/2015, il nuovo valore ai fini IM.I.S dell'immobile oggetto di intervento. A tal fine rilascia apposita certificazione che inoltra all'ufficio tributi, entro 30 giorni dall'inizio lavori e comunque in tempo utile per l'invio del conteggio corretto dell'imposta alle singole scadenze;
- rilascia le autorizzazioni allo scarico e all'allacciamento alla rete fognaria;
- assume tutti gli atti e i provvedimenti in materia ambientale;
- predispone tutti gli atti per il rilascio delle autorizzazioni allo stoccaggio dei rifiuti e di centri di rottamazione, di denunce relative a emissioni di atmosfera, di inquinamento acustico;
- centri di rottamazione: predispone tutti gli atti in materia;
- ove previsto in collaborazione con l'APPA cura i prelievi delle acque reflue per analisi ed il controllo degli scarichi degli insediamenti produttivi.

Nelle materie devolute alla sua competenza il Servizio rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi predeterminati.

Quale titolare di centro di responsabilità in relazione alle somme stanziate in bilancio di competenza, il Servizio si coordina con i funzionari preposti ad assumere gli atti gestionali di tipo finanziario.

Il Servizio esprime i pareri di regolarità tecnico – amministrativa nelle materie di competenza.

Provvede a tutti gli adempimenti statistici in materia.

Macrocompetenza: Lavori Pubblici – Cantiere – Manutenzione e gestione del Patrimonio/Demanio Immobiliare.

In materia il Servizio ha la finalità di coordinare le attività affidate e di assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse (finanziarie, tecniche e umane) per la realizzazione degli interventi previsti nell'ambito dei lavori pubblici, e quindi provvede alla realizzazione di opere pubbliche, alle attività di manutenzione ordinaria con carattere edile e strutturale e straordinaria degli immobili e la relativa dotazione di impianti, anche ai fini della sicurezza, per garantirne l'utilizzazione in relazione alla destinazione specifica.

Il Servizio per quanto possibile provvede ai compiti assegnati con pieno impiego del proprio personale.

Nel caso di ricorso a soggetti esterni, imprese, professionisti, consulenti, nei casi e nei limiti ammessi dall'ordinamento vigente, il Servizio cura ogni aspetto informativo collaborativo, di verifica e di controllo sulle attività espletate da incaricati esterni.

Rientrano nei compiti del servizio tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di Organizzazione, tra i quali il Peg ed atti di indirizzo attribuiscono alla competenza dell'Ufficio tecnico comunale nel settore di competenza e comunque quelli che costituiscono gestione dei lavori e delle opere pubbliche, manutenzione del patrimonio con carattere edile e straordinaria degli immobili e la relativa dotazione di impianti, ai fini della sicurezza, per garantirne l'utilizzazione in relazione alla destinazione specifica.

In particolare, comunque, il Servizio

- gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della Giunta;
- è responsabile delle procedure di appalto delle opere pubbliche;
- adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara attribuiti dalla legge o dai regolamenti alla sua competenza (lavori in economia, cattimi fiduciari, forniture,etc), forma le commissioni di gara e stipula i contratti nel settore di competenza.
- si avvale all'Agenzia provinciale per gli appalti, o di altri soggetti idonei per le procedure di appalto di opere o servizi, quando obbligatorio, o secondo valutazioni di opportunità;
- adotta tutti i provvedimenti necessari.

Inoltre:

- approva le varianti progettuali;
- approva i nuovi prezzi;
- emette i certificati di pagamento;
- approva i certificati di regolare esecuzione;
- cura l'aggiornamento dei prezzi di progetto;
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
- provvede all'applicazione delle penali;
- cura che abbia luogo la redazione delle relazioni finale riservate;
- cura che abbia logo l'emissione del certificato di esecuzione dei lavori;
- nomina il collaudatore o la commissione collaudatrice;
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza di altri soggetti;
- progetta e dirige lavori pubblici, ove non si renda necessario l'affidamento a tecnici esterni
- esprime pareri tecnici — amministrativi sia a fini interni che esterni;
- cura l'espletamento delle procedure espropriative;
- formula delle controdeduzioni alle osservazioni presentate dagli espropriandi;
- cura l'accesso alla proprietà privata, autorizzazione all'accesso ai fondi, stati di consistenza;
- redige le perizie di stima di beni immobili, o richiede le relative stime preventive al competente ufficio provinciale;
- predispone le istanze tavolari e le pratiche catastali;
- cura l'istruttoria per il rilascio concessioni cimiteriali, nonché l'istruttoria e il rilascio autorizzazioni posa lapidi;
- cura gli interventi relativi all'acquedotto, illuminazione pubblica;
- si occupa della gestione tecnica degli interventi nelle materia di competenza la cui esecuzione avviene tramite il personale dell'azione 19;
- cura i rapporti con i professionisti incaricati, cura la disciplina del rapporto convenzionale, i rapporti con le imprese appaltatrici;

L'Area di appartenenza, ed relativi Servizi, in base alla dotazione di mezzi e di persone, nell'ambito delle disponibilità finanziarie assegnate, nel rispetto dei vincoli di destinazione, possono affidare all'esterno con contratti di prestazioni di lavori, beni e servizi, attività di competenza quando ciò sia necessario per ragioni tecniche od opportuno per ragioni tecniche ed economiche, e con riferimento ai servizi, on vi si possa convenientemente e/o adeguatamente e/o tempestivamente provvedere attraverso il personale in dotazione.

Competenza residuale: Occupazione Aree pubbliche, fintanto che i regolamenti facenti capo agli estinti Comuni di Lardaro, Roncone, Bondo e Breguzzo attribuiscono all'Ufficio tecnico la competenza nel rilascio delle concessioni per l'occupazione di aree pubbliche tale competenza viene esercitata dal Servizio tecnico.

Macrocompetenza: Cantiere comunale

Nell'ambito delle dotazioni assegnate il Servizio programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, fognatura, stazioni di sollevamento, vasche imhoff) provvedendo all'acquisto del materiale necessario e alla gestione del personale addetto, ed entro detti limiti comunque

- provvede al coordinamento delle unità operative interne, al fine di gestire il patrimonio comunale, le infrastrutture ecc.;
- cura il regolare svolgimento del Servizio o sgombero della neve su tutto il territorio comunale.
- effettua l'installazione, la manutenzione e la gestione delle targhe viarie;
- provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale sia orizzontale che verticale, sia direttamente che attraverso forniture e/o commesse esterne;
- svolge attività di programmazione e controllo degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle reti e di pulizia delle strade e fontane;
- cura la manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione, elettrica e dell'acquedotto;
- cura la manutenzione dell'intero autoparco comunale nonché tutte le pratiche amministrative relative;
- collabora per gli aspetti tecnici delle autorizzazione allo scarico previste dal testo unico provinciale sulla tutela dell'ambiente degli inquinamenti;
- cura la manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico, delle alberate e dei giochi;
- assicura il coordinamento per l'installazione di giochi e le sistemazioni a verde nelle pertinenze degli edifici e spazi pubblici;
- cura la manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico e delle alberate;
- Provvede a interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di immobili e beni.
- provvede ad attività tecnico materiali di supporto alle attività di tutti gli uffici e servizi del Comune (come ad esempio spostamenti di beni, traslochi, piccole attività manutentive attività di allestimento seggi ed uffici, impianti, attività per l'espletamento delle quali possono risultare funzionali i mezzi e le attrezzature messe a disposizione del cantiere comunale).

L'Area di appartenenza, ed relativi Servizi, in base alla dotazione di mezzi e di persone, nell'ambito delle disponibilità finanziarie assegnate, nel rispetto dei vincoli di destinazione, possono affidare all'esterno con contratti di prestazioni di lavori, beni e servizi, attività di competenza del Cantiere quando ciò sia necessario per ragioni tecniche od opportuno per ragioni tecniche ed economiche, e con riferimento ai servizi, on vi si possa convenientemente e/o adeguatamente e/o tempestivamente provvedere attraverso il personale in dotazione.

Macrocompetenza: Coperture assicurative in generale

Il Servizio provvede a curare le coperture assicurative riguardanti i mezzi, gli immobili, di competenza dell'Area 2, individuando i casi nei quali aggiornare tali coperture assicurative, soprattutto con riferimento alle caratteristiche degli immobili. Il Servizio può poi sottoscrivere coperture assicurative anche discrezionalmente nell'ambito degli stanziamenti assegnati. Tuttavia siccome in materia in generale non si è ancora definita un'esatta ripartizione delle competenze tra le 2 Aree dell'organizzazione amministrativa la Giunta si riserva anche la possibilità per ragioni pratiche e funzionali di manifestare via via nel tempo indirizzi tali da modificare le competenze delle Aree relativamente alle coperture assicurative.

Macrocompetenza: Segreteria area 2/sportello.

Nell'ambito dell'organizzazione dell'Area 2 dell'organizzazione amministrativa del Comune, un dipendente è presente con la funzione di sportello decentrato con funzioni ausiliarie e strumentali rispetto ai servizi demografici dell'Area 1.